

Директор школы:

Утверждаю

Кривоногов А.А.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
СОШГ №28 ИМ. Ч.АЙТМАТОВА С ГИМНАЗИЧЕСКИМИ КЛАССАМИ

Т. Статус.

Заместитель директора по научно-методической работе — один из руководителей школы, отвечающий за вопросы планирования, организации, информационно-методического и кадрового обеспечения, инновационного педагогического поиска и методической работы, развития научно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения, работу органов научно-методического управления. П. Должностные обязанности.

1. Планирование инновационного педагогического поиска в школе: о участие в разработке концепции школы; е разработка программы научных исследований, опытно-экспериментальных работ и использования передового педагогического опыта; о разработка инновационной карты (паспорта) школы; о составление долгосрочных и годовых планов опытно-экспериментальных работ; о разработка годовых планов методической работы; о планирование работы и содержания деятельности научно-методического совета; о участие в планировании работы в школе, в разработке программ поисковой деятельности ответственных исполнителей; о утверждение плана работы школы.

2. Организация инновационного педагогического поиска:

о руководство научно-методической работой школы, ответственных исполнителей; о координирование работы ответственных исполнителей; о руководство методической работой (диагностика затруднений педагогов, выявление, изучение и обобщение НПО, организация использования НПО); о наблюдение за ходом учебно-воспитательного процесса в условиях инновационного поиска (посещение учебных занятий, анализ и выработка необходимых рекомендаций); о внесение предложений по корректировке учебно-воспитательного процесса и прослеживание их реализации путем взаимодействия с заместителями директора по учебной работе, педагогами; о участие в заседаниях научно-методического совета; о организация работы, связанной с проведением контрольных срезов и сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых технологий; о организация разработают учебных планов; осуществление обоснованного выбора образовательных программ и учебников;

1

о организация разработки образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана; о осуществление коррекционно-развивающей и реабилитационной работы с учащимися, ведение специальных занятий с детьми в рамках учебного плана; о организация работы психолого-педагогического консилиума,

3. Осуществление информационно-методического и кадрового обеспечения инновационного педагогического поиска и методической работы:

о участие в отборе педагогов для проведения опытно-экспериментальных работ; о знакомство педагогов с условиями и содержанием опытно-экспериментальных работ, заключение с ними договоров об участии в работах; о организация обучения педагогов методике научно-исследовательской ;о организация повышения квалификации педагогов по теме научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работы;

С инструкцией ознакомлен:

Квалификационные требования к директору общеобразовательного учреждения

1. Должностные обязанности:

- организует работу общеобразовательного учреждения по всем направлениям его деятельности;
- определяет совместно с педагогическим коллективом и районным отделом образования основные направления развития общеобразовательного учреждения;
- представляет и защищает интересы общеобразовательного учреждения в органах государственной власти и самоуправления, других органах и неправительственных организациях;
- руководит работой педагогического совета;
- организует работу по изучению гимна и других символов Кыргызской Республики, воспитательную работу на основе принципов, заложенных в эпосе "Манас" и лучших

традиций кыргызского и других народов, проживающих в республике; • формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана, обеспечивает его реализацию; • контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, качество усвоения учащимися учебного материала; • обеспечивает учебниками, учебно-методическими пособиями, координирует работу по взиманию арендной платы за учебники и своевременное ее перечисление в отдел образования; • отслеживает внедрение новых технологий воспитания и обучения учащихся; • организует и проводит итоговую и промежуточную аттестации учащихся; • организует работу с родителями (лицами, их заменяющими), общественностью, Попечительскими советами; • осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, вспомогательного и технического персонала; • создает условия для повышения квалификации педагогического персонала, их творческого роста; • организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников общеобразовательного учреждения; • организует выдачу бланков документов об основном и общем среднем образовании, достоверность предоставляемой информации о выпускниках; • обеспечивает соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних; • решает вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью общеобразовательного учреждения; • обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, ведет поиск других источников финансирования, • осуществляет сбор и эффективное использование потребительских взносов; • организует подвоз учащихся в общеобразовательное учреждение, создает необходимые условия проживания нуждающихся учащихся в общежитии, а также их питание; • распоряжается в соответствии с действующим законодательством тлеющимся имуществом и др. средствами в общеобразовательном учреждении

о обеспечивает учет, сохранность материально-технической базы общеобразовательного учреждения, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенического режима, охраны труда учащихся и персонала; о осуществляет совместно с местными органами государственного управления проведение ремонта общеобразовательного учреждения; о несет персональную ответственность за охрану жизни, здоровья и прав вверенного контингента учащихся и членов коллектива.

2. Должен знать:

Конституцию и символику Кыргызской Республики, Законы Кыргызской Республики, Указы Президента Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики, других государственных органов по вопросам образования, воспитания, охраны прав детей и подростков; нормативные документы Министерства образования и культуры, педагогику, педагогическую психологию, основы социологии и лечебной педагогики, физиологию детей, гигиену; достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики, психологию управления, экономику образования, вопросы финансирования, правила и нормы охраны труда, функции и права государственных институтов и общественных организаций по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенцию о правах ребенка.

3. Требования:

высшее педагогическое образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе заместителем директора: по учебно-воспитательной работе не менее 2 лет.

Директор школы:

Камалова А.А.

**Должностная инструкция
социального педагога
СОШГ №28 им. Ч. Айтматова**

Права и обязанности социального педагога

Социальный педагог имеет право

- Требовать от руководителя образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.
- представлять и защищать интересы обучающихся (воспитанников) в органах законодательной, исполнительной и судебной власти.
- делать официальные запросы в общественные и государственные учреждения по поводу создания условий и решения личных проблем обучающихся.
- Иметь доступ к документам образовательного учреждения в части дел, касающихся выполнения своих профессиональных обязанностей.
- собирать информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков.
- Проводить социологические опросы, диагностические обследования условия жизни детей.
- Отказываться от выполнения распоряжений администрации образовательного учреждения в том случае, если эти распоряжения противоречат профессиональным и этическим принципам деятельности социального педагога.
- Повышать свою квалификацию.
- Выносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения различные предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Информировать администрацию образовательного учреждения о фактах нарушений педагогами прав ребенка.

Социальный педагог обязан

- Совместно с администрацией образовательного учреждения выделять приоритетные направления социально- педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, подростками, педагогами и родителями.
 - Препятствовать принятию решений, ущемляющих права обучающихся (воспитанников).
- знать и использовать в работе законодательные и нормативные акты по защите прав ребенка.

- Своевременно оформлять документацию социального педагога.
- Планировать работу и вести учет своей деятельности.
- Постоянно повышать свою квалификацию.
- Использовать конфиденциальную информацию только в установленных законодательством случаях.

Функции и роли социального педагога

Социальный педагог, оказывая социально-педагогическую помощь детям, подросткам, взрослому населению, выполняет следующие функции:

- Аналитико-диагностическую;
- Прогностическую;
- Организационно-коммуникативную;
- Коррекционную;
- Координационно-организаторскую;
- Функцию социально-педагогической поддержки и помощи воспитанникам;
- Охранно-защитную;
- Психотерапевтическую; • Социально-профилактическую; • Реабилитационную.

Реализуя (ИШЛИПШКО-ДЕШГНОСТИЧЕСКУЮ функцию, СОЦИАЛЬНЫЙ педагог:

- Изучает и оценивает особенности социальной среды образовательного учреждения, прогнозирует возможные влияния среды на школьников; • Выявляет личностные особенности и достоинства обучающегося, его «проблемное поле»;
- Изучает и оценивает особенности деятельности и обучение школьника; • Устанавливает причины неадекватного поведения детей, подростков, причины социального неблагополучия их семей; • Содействует выявлению особо одаренных школьников;
- Выявляет обучающихся с эмоциональными и интеллектуальными задержками в развитии.

- Прогностическая функция социального педагога заключается в том, что он:

На основе анализа социальной и педагогической ситуации прогнозирует процесс воспитания и развития личности школьника, оказывает помощь в саморазвитии и самовоспитании его личности, определяет перспективы развития обучающегося в процессе социализации;

Планирует собственную социально-педагогическую деятельность на основе анализа результатов предыдущей работы.

Выполнение социальным педагогом организационно-коммуникативной функции:

о Способствует включению субъектов воспитанной деятельности- общественности, учреждений дополнительного образования и др. в процесс социального воспитания поколения, в совместный труд и отдых; о Позволяет ему участвовать в формировании гуманистической системы взаимоотношений в детской подростковой среде, а также оказывать влияние на отношение детей, подростков и взрослых.

Коррекционная функция социального педагога заключается в том. Что он:

- Стараются оградить обучающихся (воспитанников) от негативных влияний социальной среды; о Осуществляет коррекцию самооценки школьников и помогает им избавиться от вредных привычек.

Реализуя координационно-организаторскую социальную педагога: **ФУНКЦИЮ.**

- Вь организует социально значимую деятельность детей и подростков в открытой среде; о Включает обучающихся в различные виды продуктивной деятельности с учетом психолого-педагогических требований к ней; о Организует коллективную творческую деятельность детей с участием взрослых; о Координирует деятельность всех субъектов социального воспитания; о Взаимодействует с органами социальной защиты и помощи.

Выполнение функций социально-педагогической поддержки и помощи воспитанникам побуждает социального педагога:

- о Оказывать квалифицированную психолого-педагогическую помощь обучающемуся (воспитаннику) в саморазвитии, самопознании, самооценке, самоутверждении, самоорганизации и самореализации; о Устанавливать доверительные отношения с клиентом

Охранно-защитная функция социального педагога заключается в том, что он:

- Использует весь комплекс правовых норм, направленных на защиту прав и интересов обучающихся (воспитанников) и их объединений;
- Содействует применению мер государственного принуждения и реализации юридической ответственности лиц, допускающих прямые или опосредованные противоправные воздействия на детей;
- ° Взаимодействует с органами социальной защиты и помощи.

Реализуя психотерапевтическую функцию, социальный педагог:

- о Заботится об обеспечении положительного эмоционального состояния школьников; о Оказывает им помощь в разрешении межличностных конфликтов, снятии депрессивного состояния; о Содействует в создании ситуаций успеха школьников.

Выполнение социально-профилактической функции предполагает, что социальный педагог:

- о Организует систему профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) поведения детей и подростков; о Влияет на формирование их нравственно-правовой устойчивости; о Организует систему мер социального оздоровления детей из семей группы социального «риска».

Реабилитационная функция социального педагога заключается в том, что он организует систему мер по социально-педагогической реабилитации и поддержке лиц (прежде всего несовершеннолетних), вернувшихся из мест лишения свободы, спецучреждений, по разнообразным причинам (болезнь, инвалидность, стресс, употребление наркотиков, сексуальная агрессия, лишение свободы, и др.) испытывающих различные затруднения, которые приводят к социальной адаптации.

Должностные обязанности учителя.

Должностные обязанности:

1. Проводить на высоком научном и методическом уровне обучение учащихся с учётом педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
 2. Использует разнообразные формы, методы и средства обучения учащихся;
 3. Разрабатывает и внедряет новые технологии обучения и авторские общеобразовательные программы, учебно-методические пособия на основе государственных общеобразовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;
 4. Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение общеобразовательных программ и достижения всеми учащимися базового уровня требований государственных образовательных стандартов, формирует у них умение и навыки, готовит к практическому применению полученных знаний;
 5. Готовит учащихся для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
 6. Проводит переводные экзамены учащихся, а также участвует в государственной итоговой аттестации выпускников;
 7. Правильно и в срок заполняет необходимую школьную документацию;
 8. Активно участвует в заседании Педагогического совета, методических объединений и т.д.;
 9. Проводит работу по изучению государственных символов Кыргызской Республики, учебно-воспитательную работу на основе общечеловеческих принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в Республике;
 10. Реализует школьный компонент учебного плана и руководит предметными и другими кружками;
 11. Осуществляет работу в постоянной связи с родителями (законными представителями) учащихся;
 12. Следит и оповещает классного руководителя о состоянии учебной среды в классе;
 13. Изучает индивидуально-психологические особенности учащихся, анализирует их успеваемость, а также обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий;
 14. Систематически повышает свою профессиональную и квалификационную подготовку;
 15. Соблюдает и выполняет требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, охране труда учащихся и сохранности материально-технической базы общеобразовательной организации;
 16. Контролирует обеспечение и сохранность учебников, используемых учащимися;
 17. Разрабатывает план оснащения учебного кабинета по соответствующему предмету современным оборудованием и учебно-дидактическим материалом;
 18. Несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья вверенного контингента учащихся во время урока и проведения внеклассных мероприятий.
- Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики и государственную символику Кыргызской Республики; Законы Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя»; Трудовой Кодекс Кыргызской Республики; нормативно правовые документы Министерства образования, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся; педагогику и педагогическую психологию; основы социологии, физиологии и гигиены детей; достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики; основы управления и финансирования образования; функции и права государственных институтов, общественных организаций в части образования и воспитания учащихся; Конвенцию о правах ребёнка; нормы педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защиты.

ПОЛОЖЕНИЕ о распределении функциональных обязанностей между членами администрации СОШ №28 им. Ч. Айтматова с гимназическими классами.

1. Общие положения

Директор осуществляет:

- общее руководство процессом внедрения технологии, разработку механизмов реализации идей школы индивидуального выбора; - общую координацию планирования деятельности заместителей директора, методических служб;
- стимулирование процесса реализации программы развития школы, авторских разработок для школы.

Заместитель директора, помимо традиционного курирования определенных циклов предметов, работы методических служб, организации внешних связей с различными учреждениями, осуществляет: - качественный анализ проведения ЗИВ;

- диагностику выбора курсов;
- контроль за соблюдением государственного стандарта в содержании - - образования, а также преломление всех направлений работы по реализации программы развития школы.

Директор школы:

- вырабатывает стратегию развития школы, механизмы регулирования и координации.
- создает условия для формирования микрокультуры школы, развития ВГИК, профессионального, творческого роста работников, осуществления инновационной, экспериментальной работы, для связи с ВУЗами, СУЗами, ТОИРО и др. научными заведениями, научно-методическими учреждениями; - конфликтную комиссию совместно с Советом школы.
- организует работу учебно-воспитательного учреждения по всем направлениями деятельности, деятельность председателя Совета гимназии и родительского комитета школы, председателя научно-методического совета, работы административного совета.
- представляет интересы школы в государственных и общественных органах на уровне области, района.
- решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями, законными представителями, общественностью, предприятиями, оказывает содействие в учебно-воспитательной работе.
- содействует развитию органов самоуправления в школе.
- обеспечивает выполнение Законов, Устава, документов;
- рациональное использование выделенных ассигнований, средств, поступающих из других источников в бюджет школы;

- учет и сохранность учебно-материальной базы школы, соблюдение прав участников образовательного процесса, санитарно-гигиенических правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего распорядка.

III. Замдиректора по УВР

- организует учебно-воспитательный процесс по всем его направлениям, прием в школу и проведение работы с родителями (лицами, их заменяющих), общественностью, Попечительскими советами, проводит педагогические советы, педконсилиумы, методические семинары.

- контролирует наличие программ эксперимента на кафедрах и ведение учителями необходимой документации, соблюдение норм педагогической этики коллегами и учащимися, выполнение государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ, качеством усвоения учащимися учебного материала.

- осуществляет контроль за посещаемостью учащимися уроков, рудовой дисциплины педагогического коллектива, ведет учет и табель заработной платы учителей.

- обеспечивает соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенического режима, охраны труда педагогического коллектива и обучающихся, учет и сохранность материально-технической базы школы, график посещения учителями курсов повышения квалификации и переподготовки кадров.

Несет ответственность: за охрану жизни и здоровья контингента учащихся.

IV. Замдиректора по ВР :

- организует деятельность педагогического коллектива по вверенной ступени, учебно-воспитательный процесс во вверенных ему параллелях, внеклассную и внешкольную работу с учащимися, работу детской организации, Совет старшеклассников, работу учащихся во внеурочное время, выполнение Государственных программ, направленных на укрепление здоровья учащихся, их нравственное и патриотическое воспитание, рейды по неблагополучным детям, работу по изучению государственной символики КР, общественно-полезный труд учащихся, работу с родителями.
- осуществляет контроль и руководство внеурочной работы клубов, спортивных секций, связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, профилактическую работу с трудновоспитуемыми, учет детей из малообеспеченных, малоимущих семей, сирот.
- контролирует соблюдение норм педагогической этики коллег и учащихся, состояние учебно-воспитательной среды в школе, выполнение педагогически

обоснованной и социально значимой внеклассной и внешкольной работы с учащимися, дежурство по школе учителей, учащихся, состояние медицинского обслуживания учащихся.

- обеспечивает исполнение правил по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требование по охране труда педагогического коллектива.

Несет ответственность: за охрану жизни, здоровья контингента учащихся.

Замдиректора по АХЧ:

- организует соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе и на территории, работу техперсонала и работников школы, обучение и проведение инструктажа на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, сохранение теплового режима в школе.

- контролирует работу технического и обслуживающего персонала, соблюдение техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенический режим в школе.

- осуществляет прием и увольнение обслуживающего персонала, работу обслуживающего персонала по всем направлениям его деятельности, ремонтно-восстановительные работы на территории школы, дежурство технического персонала, распределение обязанностей между техническим персоналом.

- обеспечивает соблюдение требований по ОТ и ТБ, противопожарной защиты школы, обслуживающим персоналом, санитарно-гигиенического режима по школе, столовой, наличие дезинфицирующих средств, учет и сохранность противопожарного инвентаря.

- несет ответственность: за охрану жизни, здоровья вверенного трудового коллектива, сохранение материально-технической базы, сохранность имущества и здания школы, является материально ответственным лицом, за своевременную подготовку к началу учебного года, противопожарную охрану, освещение, снабжение, отопление, за чистоту и порядок в школьном помещении, составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения, выдачу заработной платы, является подотчетным лицом перед мэрии города Кочкор-Ата

Директор школы:

Камалова А.А.

**Распределение обязанностей и объектов
контроля между администрацией школы.**

№	Содержание работы	ответственные						
		Дир.	УВР	и/шк	ВР	НМР	Соц пед	АХЧ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I. Организационно-педагогические мероприятия							*
1.	Подбор и расстановка педкадров и технического персонала.	*						
2.	Установление распорядка режима работы школы и отдельных её звеньев.	*						
3.	Составление расписания уроков, спецкурсов, факультативов и кружковых занятий, экзаменов		*	*				
4.	Организация дежурства в школе			*	*			*
5.	Комплектование классов, факультативов, кружков, секций и т.д.		*	*	*	*		
6.	Составление отчетности в школе	*	*	*	*	*	*	*
7.	Ведение табеля на заработную плату учителей и техперсонала.		*					*
8.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	*						*
9.	Планирование работы школы на каникулы и летней воспитательной работы.				*			
10	Работа, связанная с соблюдением Правил внутреннего распорядка и охраны труда.	*	*	*				*
11	Создание и организация работы школьных учебно-методических кабинетов: методкабинета для учителей, кабинета профориентации.					*		
12	Организация подготовки и проведения экзаменов		*			*		
13	Работа попечительского совета	*					*	
14	Разработка нормативной документации	*	*	*		*		
15	Тарификация учителей		*					
16	Финансирование школы	*						
17	Оформление школы		*	*	*	*	*	*
18	Работа по сохранности школьного здания и имущества, в том числе противопожарная безопасность	*						
19	Работа технического персонала							*

20	Приобретение, хранение и использование школьного имущества, оборудования, ТСО и т.д.	*	*					*
21	Курирование учебно-воспитательным процессом в начальной школе			*				
22	Курирование учебно-воспитательным процессом в 5-9 классах		*		*		*	
23	Курирование учебно-воспитательным процессом в 10-11 классах	*			*		*	
24	Курирование за параллелями 1,3,5,7,9,11-х классов						*	
25	Курирование за параллелями 2,4,6,8,10-х классов						*	
II. Решение организационных вопросов обучения.								
1.	Организация медобслуживания в школе.	*						*
2.	Организация горячего питания учащихся	*		*				
3.	Обучение учащихся, находящихся на длительном лечении (дома, в больнице)		*					
4.	Работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания				*		*	
5.	Контроль за учебной нагрузкой учащихся, индивидуальная работа с учащимися		*	*				
6.	Работа с учащимися, получившими задание на лето		*	*				
7.	Работа библиотеки		*	*				
8.	Организация летнего отдыха учащихся			*	*			
9.	Руководство летней трудовой практикой учащихся				*			*
10	Учет неблагополучных семей и оказание материальной помощи малообеспеченным семьям						*	
11	Работа по преемственности школы, детских садов, начального и среднего звена		*	*				
12	Организация работы группы «Здоровье» и спецгруппы для детей с ослабленным здоровьем		*	*				
13	Работа над правилами дорожного движения, ОБЖ		*	*	*			
14	Работа с родителями. Родительский комитет. Совет гимназии.	*			*		*	

III. Работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации.								
						*		
1.	Организация методической работы по предметам и проведение конференции							
2.	Повышение квалификации учителей		*	*				
3.	Руководство работой классных руководителей		*	*	*			
4.	Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта					*		
5.	Работа с молодыми специалистами	*	*	*	*	*		
6.	Аттестация учителей		*	*				
7.	Руководство работой педсовета	*						
8.	Подготовка и проведение совещаний при директоре.	*						
9.	Подготовка и проведение совещаний при УВР и ВР		*	*	*			
10.	Подготовка и проведение методических объединений учителей.		*	*		*		
11.	Управление самообразованием					*		
12.	Руководство работой заместителей по: А) управлению учебно-воспитательным процессом; Б) финансово-хозяйственной деятельностью	*						
		*				*		
13.	Связь с наукой (вузами, центрами)		*					
14.	Представление учителей к поощрению за добросовестный труд	*				*		*
15.	Организация работы оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и ТСО	*				*		
16.	Руководство работой методического совета					*		
17.	Пополнение школьной библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, методическими разработками		*	*		*		
18.	Руководство пропагандой педагогических знаний					*		
19.	Составление графика отпусков учителей и обслуживающего персонала	*	*					*
	IV. Организация учебно-воспитательного процесса.							
		*	*	*	*	*	*	*
1.	Планирование работы школы		*					
2.	Оповещение педколлектива о		*					

	планируемой работе на неделю (месяц)								
3.	Еженедельная планерка								
4.	Руководство работой предметных кружков и проведением факультативных и индивидуальных занятий.								
5.	Организация работы: А) клубов и кружков (секций) по интересам; Б) научных обществ								
6.	Подготовка и проведение: А) предметных декад, недель; Б) олимпиад; В) общественных смотров ЗУН учащихся; Г) педагогических консилиумов; Д) СПОРТИВНЫХ праздников, игр; Е) утренников, сборов, конкурсов. Праздников и т.д.								
7.	Установление связи с учреждениями дополнительного образования								
8.	Обеспечение педагогическим коллективом выполнения учебных программ								
9.	Создание в школе системы самоуправления								
10	Организация работы школы «Учись учиться»								
11	Руководство внеклассным чтением учащихся								
12	Вовлечение уч-ся в кружки и секции в школе и вне её								
13	Организация работы школьной стенной печати								
	У. Система внутришкольного контроля.								
1.	За методической работой и повышением квалификации учителей.								
2.	За самообразованием учителей								

	<ul style="list-style-type: none"> - географии; - кыргызскому языку; - обелуживающий труд; - технический труд; - ИЗО; - черчению; - музыке; - физической культуре; - ОБЖ 								
4.	За проведеннем факультативов, индивидуальных занятий с учащимися								
5.	За работой кружков и спортивных секций								
6.	За состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности уч-ся.								
7.	Охрана прав детства								
8.	За ведением школьной документации учителей								
9.	За ведением школьной документации учащихся								
10	За ведением номенклатурного школьного делопроизводства								
11	За организацией общественно-полезного труда школьников								
12	За организацией летнего отдыха учащихся								
13	За работой технического и обслуживающего персонала								
14	За работой библиотеки								
15	За работой школьной столовой								
16	За соблюдением противопожарного режима								
17	За соблюдением ТБ								

Директор школы:

Камалова А.А.

Утверждаю

Директор школы:

Камалова А.А.

Должностная инструкция повара общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. На должность повара принимается лицо не моложе 18 лет, имеющее специальное образование.

1.2. Повар непосредственно подчиняется директору и заведующему хозяйством общеобразовательной организации.

1.4. Назначение на должность повара и освобождение от нее производится приказом директора общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности повар руководствуется:

- руководящими и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- Уставом общеобразовательной организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями директора общеобразовательной организации; - настоящей должностной инструкцией.

1.6. Повар должен знать:

- Требования к хранению продуктов и приготовлению пищи;

- Нормы и порядок закладки продуктов;

- Инструкцию по проведению витаминизации пищи;

- Основы и значение питания детей по временам года, возрасту, характеристику и биологическую ценность различных продуктов питания;

- Признаки доброкачественности пищевых продуктов питания и органолептические методы их определения;

- Сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов, особенности обработки продуктов питания для детей;

- Технологию приготовления первых, вторых, третьих блюд и изделий из теста для детей различного возраста;

- Устройство и принцип работы обслуживаемого оборудования, весоизмерительного, холодильного оборудования, правил его эксплуатации и уход за ним;

- Правила пользования электрооборудованием;

- График и правила раздачи пищи;

- Основы гигиены, санитарные правила по содержанию пищеблока, производственной санитарии, правила личной гигиены, меры предупреждения пищевых отравлений;

- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила и нормы охраны труда;

- Правила техники безопасности, противопожарной защиты; - Действия в экстремальных случаях.

2. Функции

Повар выполняет следующие функции:

2.1. На повара возлагается функция обеспечения своевременного, доброкачественного приготовления питания для детей, сотрудников и ее своевременная раздача.

3. Должностные обязанности

Повар выполняет следующие Должностные обязанности:

3.1. Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий в соответствии с установленными правилами и нормами.

3.2. Участвовать в составлении меню на каждый день.

3.3. Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их тепловой обработки.

3.4. Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

3.5. Обеспечивать:

- правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
- гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.6. Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка.

3.7. Закладывать и хранить суточные пробы всего дневного рациона. 3.8. Выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий.

3.9. Использовать инвентарь в соответствии с маркировкой и строго по назначению.

3.10. Проводить обработку сырых и вареных продуктов с использованием соответствующих маркированных досок и ножей.

3.11. В обязательном порядке процеживать рыбные и мясные бульоны. 3. 12. Проводить заготовку продуктов и овощей.

3.13. Следить за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержать его в чистоте. Проводить генеральную уборку в соответствии с установленными нормами и правилами.

3.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.

3.15. Своевременно проходить личный медицинский осмотр. Следить за прохождением медицинского осмотра кухонным работником. 3. 16

Обеспечивать организацию раздачи блюд и их весовой контроль. 3. 16
Принимать меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей.

4. Права

Повар имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Повар имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом

общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Не принимать продукты от заведующего складом, если они имеют признаки недоброкачества.

4.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей, своевременного ремонта оборудования и обеспечение чистящими средствами. 4.3. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности столовой.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности столовой.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении подчиненных отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Повар несет ответственность:

5.1. В установленном законодательством Кыргызской Республики порядке ответственность за:

- выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»; - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

5.2. В случае нарушения Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, на повара могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

5.4. Несёт ответственность за нарушение инструкции своими подчинёнными;

5.5. Несёт ответственность за качество приготовления пищи, выполнения графика её приготовления и своевременной раздачи, обеспечения возрастных норм питания;

5.6. Несёт материальную ответственность за оборудования, находящиеся в его ведении.

6. Взаимоотношения.

Повар:

6.1. Подчиняется директору школы и заведующему хозяйством.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с медицинской сестрой, завхозом.

6.3. Информировывает директора школы и заведующего хозяйством о возникших трудностях в работе.

6.4. Выполняет разовые поручения директора школы и заведующего хозяйством.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

Заместитель директора по УВР

Исполняет в период отсутствия директора его обязанности (отпуск, болезнь, командировки, совещания и другие причины.)

Координирует деятельность всех заместителей. Организует:

е Работу по созданию образовательной программы школы; о Научно-практическую работу с педагогическими кадрами по овладению навыками самоанализа и самоконтроля, методикой работы с разнообразными группами, работу УВП, заочных классов, аграрных классов и все виды отчетности; о Обучение правил дорожной и пожарной безопасности и контролирует. Ведет ежемесячное планирование работы школы. Реализует программу «Партнерство» (освоение образовательного пространства: связи с ВУЗами, СУЗами и др.)

Контролирует состояние преподавания, качество ЗУН, прохождение программы по всем дисциплинам, классных журналов, прохождение курсов повышения квалификации, качество знаний 9— 11 классов.

Отвечает за:

- Оформление документов на зарплату учителей;
- Организацию занятий с учащимися, составленной для осенней переэкзаменовки, и оформление соответствующей документации; • Взаимосвязь с учебно — производственным мастерскими; • Состояние трудовой дисциплины в школе;
- Книгу протоколов педагогических советов и приложения;
- Учет часов, данных учителем, составляет таблицу рабочего времени педагогов;
- Анализ промежуточного и итогового контроля и готовит по ней соответствующую документацию; • Всеобуч;
- Трудовую дисциплину;
- За работу со слабоуспевающими учащимися; • За итоговую аттестацию;
- За работой школьной столовой.

Составляет:

- Расписание итоговой аттестации;
- График работы учителей в каникулярное время; о График отпусков педагогических работников; о Тарификацию по основной школе.

Ознакомлена: